HISTORIA DE REPASO/REVISION:

Vigente: 7 marzo 2001
Revisada: 9 marzo 2005
Revisada: 22 septiembre 2005
Revisada: 21 noviembre 2006
Revisada: 28 enero 2008
Revisada: 19 abril 2010
Revisada: 16 enero 2012

RESUMEN DE REVISION/REPASO:

Declaración de política II. – Cambiada para incluir las excepciones a la política
II.E, V.C., VII.B., y IX.A. – Lenguaje cambiado para aclararlo

APROBADA:

Firma archivada

BERNARD WARNER, Secretario
Departamento Correccional

6 diciembre 2011
Fecha firmada

REFERENCIAS:

Por el presente se incorpora DOC 100.100 a esta política; WAC 137-28-160; ACA 4-4192; ACA 4-4282; DOC 410.240 Manejo del arsenal/armas de fuego; DOC 420.375 Contrabando y manejo de pruebas; DOC 420.280 Equipos con canes; DOC 440.000 Propiedad personal del interno; DOC 560.200 Programas religiosos; DOC 650.020 Manejo de fármacos; DOC 850.150 Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol

POLITICA:

I. [4-4192] Se realizarán los registros de manera profesional, cabal y frecuente en forma programada y al azar en un esfuerzo para:

A. Disminuir la introducción o tráfico de contrabando, y

B. Mejorar la seguridad de las instituciones del Departamento y la del personal, los internos y el público.

II. Se prohíbe introducir artefactos explosivos, armas, armas de fuego, bebidas alcohólicas, drogas ilegales o artículos asociados con drogas y sustancias reguladas, salvo medicamentos autorizados por receta médica, en los terrenos institucionales, con las excepciones siguientes:

A. Sustancias controladas que son autorizadas, en cumplimiento con DOC 420.280 Equipos con canes, DOC 650.020 Manejo de fármacos, y DOC 850.150 Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol, y/o,

B. Armas personales, en cumplimiento con DOC 410.240 Manejo del arsenal/armas de fuego.

DIRECTIVA:

I. Requisitos generales

A. Se harán registros en forma rutinaria en todas las áreas dentro del perímetro de seguridad. Se dará atención adicional a las áreas del personal y otras áreas en donde el control de contrabando es más crítico, incluyendo:

1. Cuarto de correo,
2. Salón de visitas,
3. Cuarto de propiedad,
4. Lindes del perímetro,
5. Entradas de vehículos,
6. Unidades de vivienda de internos, y
7. Áreas de trabajo/programación de internos.

B. Se pueden registrar minuciosamente por contrabando todos los artículos que se introducen en la institución.

C. Todos los armarios pertenecen a la institución y están sujetos al registro a la hora que sea. El registro de armarios del personal requiere la autorización del comandante de turno o autoridad más alta.

1. El (o la) supervisor del miembro del personal que usa el armario, u otra persona del mismo rango o mayor, llevará a cabo el registro del armario y otro supervisor servirá de testigo.

II. Procesos de registro

A. Cada institución desarrollará un plan para registrar la institución completamente de manera eficaz y eficiente. Se dará capacitación a los comandantes de turno y otros miembros del personal necesarios para este procedimiento de registro.

B. [4-4282] Cuando se sospecha que un interno (o interna) haya perpetrado un delito nuevo, sólo el superintendente o su designado puede autorizar los registros apropiados, a menos que se requiera tomar alguna acción inmediata. En tales casos, se informará al superintendente o su designado lo antes posible de un registro que se tuvo que hacer de inmediato.

C. [4-4282] Se advertirá al personal de registro sobre la posibilidad de alterar el sitio de un crimen durante un registro una de celda o un área de actividades.

1. Si se descubre un lugar en donde se sospecha de un crimen, se asegurará el lugar de los hechos y se avisará a las fuerzas del orden público, a través de la cadena de mando.

2. Es necesario proteger la cadena de pruebas, la cual da la capacidad de comprobar todo momento de la prueba material desde el lugar de los hechos hasta el tribunal/audiencia.

D. El personal no informará a los internos de los registros programados antes de llevarlos a cabo.

E. El personal usará guantes protectores al hacer un registro de una persona o artículo o la superficie de algo contaminado con sangre o fluidos corporales.

III. Áreas comunes

A. Se hará un registro de las áreas de la institución a las cuales tiene acceso el público después de cada uso y antes de que se permita el acceso al lugar a los internos nuevamente.

B. Se hará un registro por contrabando cada cierto tiempo de las áreas afuera del perímetro de seguridad.

IV. Áreas de vivienda del interno

A. Se hará una inspección diaria de las celdas/dormitorios/áreas de vivienda de los internos para asegurar la limpieza y el cumplimiento con las reglas de la institución y para identificar cualquier riesgo posible de seguridad.

B. El personal correccional puede entrar y registrar el área de vivienda de un interno a la hora que sea sin previo aviso, sin la aprobación del interno y sin que esté presente el interno.

1. Se debe hacer que salga el interno de la celda, pero él/ella puede permanecer en la entrada de la sección o hilera siempre y cuando no interfiera con el registro.

2. El registro será una inspección metódica, completa y objetiva del área, equipo, instalaciones fijas y propiedad personal del interno.

3. Se hará todo esfuerzo razonable por devolver el área a su condición original. Se dejará la ropa de cama doblada encima de la cama.

C. Se hará un registro documentado de las celdas/dormitorios/áreas de vivienda sin ocupantes antes de que un interno lo ocupe.

V. Registros de propiedad de internos

A. Un solo miembro del personal capacitado puede hacer un registro de la propiedad personal del interno. Sin embargo, es preferible que 2 oficiales por los menos lo hagan.

B. Se pueden ver los documentos personales marcados e identificados como papeles legales, pero no se debe leerlos salvo lo necesario para confirmar que:

1. Son generalmente de naturaleza legal,
2. No creen una amenaza para la orden y seguridad de la institución, y
3. No hay contrabando escondido en los materiales.

C. Se manejarán con respeto los artículos religiosos del interno, identificados como objetos que requieren un trato especial en cumplimiento con DOC 560.200 Programas religiosos.

1. Los artículos autorizados para estar guardados en una caja de artículos religiosos estarán apuntados en una copia del formulario, DOC 05-062 Expediente de propiedad del interno, el cual se guarda dentro de la caja. Ni la caja ni el formulario requieren un trato especial. Se pueden registrar los artículos que requieren un trato especial al levantar la tapa de la caja y registrar los artículos con la vista sin tocarlos.

   a. Si el personal opina que no se puede hacer un registro adecuado de esta manera y se necesita un registro más detallado, el interno debe estar presente para el registro.

      1) El personal puede vaciar todo el contenido de una caja de artículos religiosos y extenderlos en una superficie limpia y plana para que se pueda registrar los objetos que requieren un trato especial con la vista sin tocarlos.

      2) Se puede indicar al interno a que muestre ciertos artículos al personal para una inspección de cerca.

      3) Si el interno rehúsa cumplir con las instrucciones del personal durante el registro, se sellarán los artículos dentro de la caja, se le dará una copia de DOC 05-384 Informe del registro al interno como recibo. Luego con la aprobación del comandante de turno o una autoridad más alta, se inspeccionará el contenido en la presencia de un capellán u otro religioso.

   b. Si el personal cree que existe una amenaza inmediata a la seguridad o bienestar institucional o salud debido a artefactos explosivos, armas o drogas ilegales, los oficiales pueden realizar un registro sin que esté presente el interno. Se tiene que obtener la autorización previa para este registro del comandante de turno/supervisor de unidad correccional.

2. Si se halla contrabando o hay artículos en la caja que no están apuntados en el formulario, DOC 05-062 Expediente de propiedad del interno, se devolverán los artículos a la caja, se sellará la caja con tela adhesiva, el oficial pondrá su firma y la fecha en la tela adhesiva y guardará la caja en el cuarto de pruebas materiales. El capellán, supervisor de unidad correccional o el teniente de turno revisará los artículos y aprobará o

recomendará la acción que tomar. Se dará al interno una copia de DOC 05-384 Informe del registro como recibo por la propiedad confiscada.

3. Al interno que tiene una bolsa de medicinas, el personal le indicará que muestre el contenido al personal. Si se hallan artículos ilegales, se confiscarán la bolsa de medicinas y los artículos ilegales y se dará al interno una copia de DOC 05-384 Informe del registro como recibo.

4. El interno que tiene tarjetas de tarot las sacará de la envoltura o bolsa de plástico transparente y las mostrará para el registro.

D. En las celdas y los dormitorios para varias personas, se intentará identificar al dueño de la propiedad confiscada, si es posible.

1. Si el personal no puede identificar al dueño de la propiedad o el contrabando confiscado o quien cometió otras violaciones descubiertas, se darán infracciones a todos los internos del área. Se dará a los internos la oportunidad en la audiencia disciplinaria de comprobar que poseían o no el artículo o artículos confiscados.

VI. Áreas comunes de internos

A. Los registros de las áreas comunes de internos serán metódicos y detallados.

B. Se hará un registro de los patios de recreación al comienzo y al final de las actividades diarias para asegurar que no haya internos, armas o contrabando. Además, se debe establecer un horario para el registro electrónico del patio para asegurar que no haya armas enterradas en el suelo.

VII. Documentación

A. Se tienen que documentar todos los registros en el cuaderno de apuntes de unidad/área e indicar:

1. Celdas/áreas que se registraron,
2. Fecha y hora del registro, y
3. Nombres de miembros del personal que participaron.

B. Antes de salir del área el personal tiene que llenar el formulario, DOC 05-384 Informe de registro, y describir todos los artículos confiscados de la celda o área.

1. Se dejará una copia del formulario en la celda o se la pasará directamente al interno como recibo.

2. Se tratarán las pruebas materiales con respecto a las infracciones en cumplimiento con DOC 420.375 Manejo de contrabando y evidencias.

3. Se informará inmediatamente al superintendente o a su designado, por medio de la cadena de mando, de todo contrabando que se podría usar en un intento de fuga o que podría causar serio daño corporal.

VIII. Registros de las oficinas del personal

A. Se pueden registrar las oficinas del personal solamente en presencia del:

1. Personal asignado a la oficina,
2. Supervisor del miembro del personal asignado a la oficina, o
3. Supervisor del segundo nivel del personal que realiza el registro.

B. Se llevarán a cabo los registros de las áreas sensitivas (o sea, oficina de archivos, enfermería, etc.) con el supervisor del área presente.

IX. Registros con rayos X

A. Se pueden hacer registros de paquetes u objetos inanimados con rayos X/otros dispositivos de imágenes que tienen ese fin. Ninguna persona estará sujeto a un registro con rayos X/otro dispositivo de imágenes.

DEFINICIONES:

Las palabras y los términos siguientes son importantes en esta política y son definidos en la sección del glosario del manual de políticas: Contrabando. Otras palabras y otros términos en esta política también pueden ser definidos en el glosario.

ADJUNTOS:

Ninguno

FORMULARIOS DEL DOC:

DOC 05-062 Expediente de la propiedad del interno
DOC 05-384 Informe del registro